

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Кафедра иностранных языков

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(английский)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.04.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные технологии в управлении человеческими ресурсами

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Канд.пед.наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков Г.Ю.Кузьмина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 6 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
2. Структура дисциплины.....	8
3. Содержание дисциплины.....	8
4. Образовательные технологии	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1 Система оценивания	10
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1 Список источников и литературы	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	15
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9. Методические материалы.....	17
9.1 Планы практических занятий	17
9.2 Глоссарий по дисциплине	22
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	29

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины иностранного языка является профессиональная подготовка студентов формирование у студентов необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов общекультурной направленности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(-ых) языка(-ов).	<i>Знать:</i> базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности; свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы; историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. <i>Уметь:</i> дифференцировать иноязычную

		<p>лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран. <i>Владеть:</i> базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация).</p>
	<p><i>УК-4.2.</i> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках.</p>	<p><i>Знать:</i> информационно-коммуникационные технологии применяемые при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач иностранном языке. <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке. <i>Владеть:</i> навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети Интернет).</p>
	<p><i>УК-4.3.</i> Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(-ых) языке(-ах).</p>	<p><i>Знать:</i> устный и письменный деловой иностранный язык. <i>Уметь:</i> свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию иностранном языке, дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); соотносить языковые средства с конкретными повседневными</p>

		<p>бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; <i>Владеть:</i> базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); основными видами монологического / диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; переводческими навыками (устный/ письменный перевод текстов профессиональной направленности).</p>
	<p><i>УК-4.4.</i> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках.</p>	<p><i>Знать:</i> особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках. <i>Уметь:</i> вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке. <i>Владеть:</i> письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.).</p>
	<p><i>УК-4.5.</i> Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках.</p>	<p><i>Знать:</i> особенности ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках. <i>Уметь:</i> понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения; <i>Владеть:</i> базовым набором лексики (нейтральной / бытовой,</p>

		<p>общенаучной и терминологической направленности); основными видами монологического /диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.</p>
	<p><i>УК-4.6.</i> Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного(-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(-ые) язык(-и).</p>	<p><i>Знать:</i> приёмы перевода текстов различного объёма и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык. <i>Уметь:</i> работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; <i>Владеть:</i> языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); переводческими навыками (устный/ письменный перевод текстов профессиональной направленности); методикой и приемами перевода (реферативного, дословного).</p>
<p><i>ОПК-5.</i> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p><i>ОПК-5.1.</i> Демонстрирует способность использовать современные информационные технологии при решении профессиональных задач.</p>	<p><i>Знать:</i> - методы и средства обработки информации и работе с текстом; <i>Уметь:</i> - применять адекватные методы и средства на основе информационно-коммуникационных технологий при работе с текстом; <i>Владеть:</i> - навыками использования информационных сетей для поиска, перевода текстов различного объема.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические занятия	30
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические занятия	24
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические занятия	12
Всего:		12

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Human Resource Management. Human capital. The 4 Ps of HR. Major trends	Основные понятия в сфере управления персоналом. Человеческий капитал (человеческие ресурсы). Главные тенденции и вызовы в УП.

	and challenges in HR	<i>Грамматика: Present Tenses</i>
2.	Organizational Structure and Recruitment	Структура организации. Процесс найма и его этапы. <i>Грамматика: Past Tenses</i>
3.	Pay and Benefits	Оплата труда. Виды компенсации. <i>Грамматика: Future Tenses</i>
4.	Issues in the Workplace. Conflicts. Layoffs	Проблемы на рабочем месте и способы их разрешения. <i>Грамматика: Types of questions</i>
5.	Employee retention strategies. Employee turnover.	Стратегии удержания сотрудников. <i>Грамматика: Reported speech</i>
6.	Management Styles. Motivation	Стили управления персоналом. Мотивация <i>Грамматика: Modal verbs</i>
7.	Telephoning: making and taking calls, messages, checking, clarifying, active listening, arranging a meeting, and complaints.	Телефонные переговоры: как ответить на звонок, передать/оставить сообщение, получить/уточнить сведения, договориться о встрече, выразить жалобу. <i>Грамматика: Passive</i>
8.	Emails: internal, and commercial. Customer issues, arranging a visit/meeting.	Деловая переписка по электронной почте: официальные, полуофициальные, внутренние и др. сообщения; рассылка. <i>Грамматика: Conditionals</i>
9.	Meetings and negotiations	Деловые переговоры, собрания и встречи: организация, этикет, регламент. <i>Грамматика: Relative clauses</i>
10.	Making Presentations	Правила PPT презентации. Описание графиков. <i>Грамматика: Adjectives and adverbs. Degrees of comparison</i>
11.	HR Strategy and Planning	Стратегия компании и стратегия УП. Основные стратегические преимущества компаний. <i>Грамматика: Countable and uncountable nouns</i>
12.	Workforce planning: quantitative and operational methods.	Стратегическое планирование кадров: количественные и функциональные (производственные) методы. <i>Грамматика: Make, do, have, get</i>
13.	Hiring: internal and external. Contingent workforce. Job ads. Career fairs. Executive search.	Подбор персонала. Внешние и внутренние источники. Контингентная работающая сила. Объявление о вакансии. Ярмарки вакансий. Поиск и наём сотрудников на руководящие должности. <i>Грамматика: Infinitive</i>
14.	Building an Employer Brand	Создание бренда и репутации компании-работодателя. <i>Грамматика: Gerund</i>
15.	Candidate Selection. Recruiting risks. Job-position-employee. Job Architecture. Content and Purpose of Job Analysis.	Отбор кандидатов. Риски. Анализ вакансии с точки зрения функций и задач. Архитектура вакансии. <i>Грамматика: Pronouns</i>
16.	Training courses: fields of application, approaches, methods, planning and development of a course. Formal vs informal learning	Тренинги: подходы, планирование, сферы применения, разработка и проведение. Формальное и неформальное обучение персонала. <i>Грамматика: Determiners</i>
17.	Performance management.	Оценка результативности и эффективности труда.

	BARS. Performance potential grid. Career paths/ladders	Схема оценки потенциала сотрудника. Карьерные возможности, траектория и рост. <i>Грамматика: Articles</i>
18.	Work-life balance. Working hours. Flexible working structures. Teleworking. Spaces and structures. Non-territorial workplace.	Рабочее время, график работы, режим труда и отдыха. Структура компании и организация рабочего пространства. Удаленная работа, работа с гибким графиком и т.д. <i>Грамматика: Linking words</i>
19.	Social Media in HR. Web 2.0. Social network analysis. Ways of SM usage.	Социальные сети и их роль в УП. Подходы к анализу данных из соцсетей и применение его результатов в кадровой политике. <i>Грамматика: Phrasal verbs</i>
20.	HR-IT. Expert systems and user systems. Human Capital Management Software: modern trends.	Информационные системы и решения для УП. Тенденции в развитии софта для УП. <i>Грамматика: Phrasal verbs</i>

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		60 баллов
- опрос	5	30
- участие в дискуссии на семинаре	5	10
- выполнение самостоятельной работы	10	10
- контрольная работа	10	10
Промежуточная аттестация – экзамен		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Темы для промежуточных аттестаций:

1. What is HR management? Human Capital?
2. What are the major trends in HR today? What are the biggest challenges? Why?

3. If you are working, explain two or three biggest risks that your company currently faces. If you aren't working, tell the group about someone you know who has a job.
4. How to get the job of your dream.
5. How to create a good impression.
6. Your first interview. Who would you rather work for?
7. What questions do you think an interviewer and an applicant could ask at a job interview?
 - Can you describe a typical day for someone in this position?
 - What is the top priority of the person who accepts this job?
 - What are the day-to-day expectations and responsibilities of this job?
 - Can you discuss your take on the company's corporate culture?
 - What are the company's values?
 - How would you characterize the management philosophy of this organization?
 - Does the organization support ongoing training and education for employees to stay current in their fields?
 - What do you think is the greatest opportunity facing the organization in the near future? The biggest threat?
 - Is there a formal process for advancement within the organization?
 - What are the traits and skills of people who are the most successful within the organization?
8. How do you think the day-to-day work of a purchasing manager is different from the work of other managers in the fields of production and operation?
9. What company structures do you know? What do they depend on?
10. Describe any of the following organizational structures: functional, divisional, matrix, flat? Give examples.
11. What is the main advantage of a chain of command?
12. In what ways can dividing a business functionally cause problems?
13. What is the potential disadvantage of a matrix management system?
14. Under what circumstances might teams not be effective?
15. Do you prefer to work in a big firm or a small company?
16. What benefit of working in a big company can you think of?
17. Why do some people prefer to work in a small company?
18. What are the main recruitment strategies?
19. What stages of recruitment are there?
20. Role-play a job interview.
21. How important is pay? Would you work in a creative, satisfying job if the pay wasn't very good?
22. What do you think about performance-related pay? What pros and cons of performance-related pay can you think of?
23. Are you paid what you are worth? Imagine that you are talking to your boss trying to persuade them to pay you more. (You have been invited to join another company, so you are speaking from a position of strength.) Explain why they should pay you more.
24. What is job security? How important is it to you?
25. What extra benefits do companies in Great Britain usually offer? What about Russia?
26. What issues in the workplace do HR managers usually have to deal with?
27. What informal ways do you know to resolve small issues in the work place?
28. Give examples of misconduct that leads to dismissal.
29. How can HR managers prevent conflicts and other problems related to work?
30. What should employees do if there is too much unpaid unofficial overtime? What can you recommend?
31. Imagine that you witness a fraud or bribery in the office? What are you going to do?
32. Why do people decide to leave/change jobs?
33. What is staff turnover? Why does it occur? What are the costs of staff turnover?

34. How can employees be retained?
35. Look through the following situations. What do they possibly indicate? What would you do about the problem as an HR specialist?
- Sudden performance drop
 - Frequent short-term absence
 - Reduced social interaction and isolation
 - Frequent complaints
 - Glorify other companies
 - Reduced willingness to take over responsibility
 - Pessimism about future perspective
36. What do you think is your personal management style? Why?
37. Do you agree with the statement: “Good managers are born, not made”?
38. What personal qualities are necessary in order to be an efficient manager?
39. Draw a mind map of your own personal management qualities. Put yourself in the middle. Then show and describe the map to the group.
40. Do you have an icon among famous managers (real or fictional)? Who do you think could be a role model for you and those who want to learn how to manage people?
41. What do you think when you hear the word “negotiation”?
42. What is the difference between negotiation and bargaining?
43. What stages of a negotiation are there?
44. Role-play one of the following situations between a supplier and a customer:
45. To negotiate the price of the batch; a discount; the terms of delivery; the terms of payment.
46. Cost per hire: what costs should be considered in recruitment?
47. Why and how are indicator systems used in HR and what are typical examples?
48. How are indicators defined and implemented?
49. What is the added value of employees and how can it be estimated?
50. Is it possible to estimate the ROI of large-scale investments in Human Resource Management?
51. Strategic workforce planning and its components.
52. How to map and measure the employee journey
53. Personalization by measuring individual preferences
54. HR planning and required budget.
55. Pros and cons of internal and external hiring
56. What is contingent workforce? When and why do companies use it?
57. How can companies attract workforce at career fairs?
58. Job ads and its various aspects: Employee Value Proposition, Job-ID, Location, Social Media, Tasks and Responsibilities, Requirements, Education, Competencies, Attractive aspects, Application, Send-to-friend
59. What does the traditional approach in recruiting look like?
60. How is a company able to position and present itself as an attractive place to work through building an employer brand?
61. Which active search strategies help companies to find and approach passive candidates?
62. How can companies retain promising and talented candidates?
63. How is product brand correlated with employer attributes?

Примеры заданий для самостоятельной работы:

1. Choose a real-life general-interest topic that shows a trend over several years. Draw an approximate graph. Prepare a speech describing the graph and the development of the object (such as house prices, the rate of dollar against ruble, reading/sporting activities and habits etc).
2. Active, passive and non-seeking candidates.

Segmentation of candidates.
 Active and passive ways of talent sourcing.
 Campus recruiting roles and measures.
 Social networks as a source of candidates.
 Employee referral programs.
 Guerilla recruiting.

3. Write the following types of emails:

1. Host makes an invitation
2. Guest accepts
3. Guest contacts a hotel and tells host the details
4. Host confirms everything
5. An internal email in order to invite colleagues to a meeting (with an attachment)
6. A reply to an invitation. Polite refusal.

4. Role play:

1. A dialogue between a customer and a supplier to make a complaint;
2. two businesspeople to arrange a meeting;
3. a sales manager and a customer to change an arrangement;
4. a secretary and a hotel manager to make a reservation;
5. a secretary and a hotel manager to change a reservation;
6. two colleagues to tell them good news.

Темы для контрольных работ:

1. What can be learned through training?
2. In which corporate fields are training courses typically used?
3. How can a training-event be designed and developed in order to meet predefined learning objectives?
4. How to ensure employees transfer what they have learned during training into real life?
5. How do modern media and working conditions influence the way people learn in a company?
6. What are your talents?
7. What are your biggest strengths and weaknesses?
8. Who could support your future career development?
9. What could be you next, realistic career-move?
10. Which working conditions are important to you?
11. What do you really like to do?
12. What is your ultimate career goal?
13. To achieve your goals, which additional experience could help?
14. What are major IT-solutions in HR?
15. What is the difference between expert-systems and user-systems?
16. What are major functionalities of HR IT-solutions in fields like recruiting or learning?
17. What are future trends in HR-IT?
18. Pros and cons of hiring automation.
19. What characterizes modern work and what will be the future of work?
20. In this particular context how do work-life-balance and working hours matter?
21. Can employee surveys help to improve working conditions?
22. How can a company strategically strengthen its employer attractiveness?
23. To what degree does the executive board impact social media usage inside the company?
24. Which chances and risks are seen by the executive board related to social media usage?
25. Is the company culture driven by openness and trust?
26. Is there a natural affinity and activity towards social media among the employees and the company's social environment?
27. Are there any real opportunities related to social media usage?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Литература

Основная

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 198 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/433465>

2. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 240 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/437602>

Дополнительная

1. Евсюкова, Е. Н. Английский язык. Reading and Discussion: учебное пособие для вузов / Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 147 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07996-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/438983>

2. Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits: учебник и практикум для вузов / А. Н. Гаврилов, Л. П. Даниленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 129 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09168-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/427335>.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows

2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Раздел 1.

Тема 1: Human Resource Management. Human capital. The 4 Ps of HR. Major trends and challenges in HR

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 33
 Enterprise Coursebook Intermediate “Jobs. People” P.p. 6-17
Speaking: Jobs. HR managements: key terms.
Listening: Job Interview, Advice on how to get a job.
Grammar: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect-Continuous.
 Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 4-11.

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Unit 1-4, 7-12
 Round-up 6. Pp. 3-8
 Video lecture by A. Trost. Lecture 1. <http://www.arminrost.de>
 Enterprise Workbook Intermediate P.p. 4-11
 HR acronyms: <https://www.thebalancecareers.com/human-resources-acronyms-1918214>

Тема 2: Organizational Structure and Recruitment

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 14
 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student’s. Unit 3.
Reading: Company structure.
Speaking: Types of Organizational Structure.
Listening: Interview with an HR manager. Big and small companies.
Grammar: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect-Continuous.

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 5-6, 13-18
 Round-up 6. Pp. 8-12
 Video lecture by A. Trost. Lecture 2-1. <http://www.arminrost.de>

Тема 3: Pay and Benefits

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 34
 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student’s. Unit 5.
Reading: Company structure.
Speaking: Types of Organizational Structure.
Listening: Interview with an HR manager. Big and small companies.
Grammar: Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Present tenses used to express the future, *to be going to do sth*

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 19-25
 Round-up 6. Pp. 12-15

Video lecture by A. Trost. Lecture 2-2. <http://www.arminrost.de>

Тема 4: Issues in the Workplace

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 35

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's. Unit 4.

Reading: Business across cultures. Women in Business.

Speaking: Dealing with harassment and bullying at work. Glass ceiling. Whistle-blowing.

Grammar: Types of questions.

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 49-52

Round-up 6. Pp. 214-224

Video lecture by A. Trost. Lecture 3. <http://www.arminrost.de>

Reading comprehension: 3 Scenarios When Communicating Online Is Not Right

<https://www.thebalancecareers.com/times-to-avoid-using-email-3545272>

Тема 5: Employee retention strategies. Employee turnover.

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 36

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's. Unit 2.

Reading: Managers and motivation. Theories of motivation.

Speaking: Why do people decide to leave/change jobs?

Grammar: Reported speech

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 47-48

Round-up 6. Pp. 125-138

Video lecture by A. Trost. Lecture 4. <http://www.arminrost.de>

Тема 6: Management Styles. Motivation

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 7

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's. Unit 1.

Reading: Management styles. Qualities or skill?

Speaking: Good managers are born, not made. Do agree or disagree?

Grammar: Modal verbs

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 26-37

Round-up 6. Pp. 35-45

Video lecture by A. Trost. Lecture 5. <http://www.arminrost.de>

Тема 7: Telephoning

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 39-44

Speaking and role-play: **Telephoning: making and taking calls, messages, checking, clarifying, active listening, arranging a meeting, and complaints.**

Grammar: Passive

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 42-46

Round-up 6. Pp. 108-120

Тема 8: Emails*Аудиторная работа*

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 45-49

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. P. 185-188

Reading: How to write a professional email .

Writing: Emails - internal, and commercial. Customer issues, arranging a visit/meeting.

Grammar: Conditionals

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 38-41

Round-up 6. Pp. 141-150

Тема 9: Meetings and negotiations*Аудиторная работа*

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 118-132

Reading: How to make a business report. How to lead a meeting.

Speaking, role-play: How to voice your opinion; how to lead a meeting; how to conduct negotiations.

Grammar: Relative clauses

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 92-97

Round-up 6. Pp. 77-90

Тема 10: Making Presentations*Аудиторная работа*

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 51-56

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. P. 181-184

Reading: How to give a good presentation

Speaking, role-play: Present your company (ppt)

Grammar: Adjectives and adverbs. Degrees of comparison

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 98-108

Round-up 6. Pp. 49-66

Writing: Find an article about business written in your language (in a magazine, newspaper or online) which contains at least one graph. It has to be one that describes a trend or development.

Write four or five sentences in English describing the trend.

Тема 11: HR Strategy and Planning*Аудиторная работа*

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 36-38

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. P. 124

Reading: Your career, your background, your job.

Listening: Interview with a management trainee

Grammar: Countable and uncountable nouns

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 69-71

Round-up 6. Pp. 162-177

Video lecture 6: <http://www.arminrost.de>

Тема 12: Workforce planning: quantitative and operational methods.*Аудиторная работа*

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Unit 23

Reading: What Are the Steps in Effective Workforce Planning?

<http://www.humanresourcetoday.com>

Speaking: Strategic planning techniques

Grammar: Make, do get, have

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 142-145

Round-up 6. Pp. 240-243

Video lecture 7: <http://www.arminrost.de>

Reading comprehension: How to create your HR plan

<https://hrtrendinstitute.com>

Тема 13: Hiring: internal and external. Contingent workforce. Job ads. Career fairs. Executive search.

Аудиторная работа

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Unit 25

Reading: Want Your Business To Thrive? Cultivate Your External Talent

<https://shrm.org/hr-today/trends-and-forecasting/research-and-surveys>

Speaking, role-play: Types of interviews. Headhunting.

Grammar: the Infinitive

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 53-63

Round-up 6. Pp. 19-27

Video lecture 8: <http://www.arminrost.de>

Reading comprehension: How to Ace a Telephone Job Interview

<https://www.thebalancecareers.com/>

Тема 14: Building an Employer Brand

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 20

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Units 11

Listening: Employer image as a competitive advantage

Speaking (discussion): How can a company create an attractive image

Grammar: Gerund

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 53-63

Round-up 6. Pp. 19-27

Video lecture 9: <http://www.arminrost.de>

Reading comprehension and vocabulary: Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 4

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Units 12

Тема 15: Candidate Selection. Recruiting risks. Job-position-employee. Job Architecture. Content and Purpose of Job Analysis.

Аудиторная работа

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Unit 3, 10

Reading: How to minimise risks and recruitment costs when hiring new talent

<https://businessadvice.co.uk/hr/recruitment>

Listening: Selecting and training staff. (Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Unit 10)

Speaking, role-play: Hotel chain in danger

Grammar: Pronouns

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 82-91

Round-up 6. Pp. 189-210

Video lecture 10: <http://www.arminrost.de>

Writing (summary): The hidden costs that reveal the value of employee retention

<https://businessadvice.co.uk/hr/recruitment/the-hidden-costs-that-reveal-the-value-of-employee-retention/>

Тема 16: Training courses: fields of application, approaches, methods, planning and development of a course. Formal vs informal learning

Аудиторная работа

Reading: Just-in-Time Learning Enables Quick Access to Information

<https://www.shrm.org>

Speaking: Why do you think professional and personal trainings are popular these days?

Grammar: Determiners

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 82-91

Round-up 6. Pp. 189-210

Video lecture 11: <http://www.arminrost.de>

Writing (essay): Advantages and disadvantages of “on-the-job” and “off-the-job” trainings.

Тема 17: Performance management. BARS. Performance potential grid. Career paths/ladders

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 8

Reading: What do managers manage?

Speaking: How to evaluate staff performance?

Grammar: Articles

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 72-76

Round-up 6. Pp. 165-175

Video lecture 12: <http://www.arminrost.de>

Тема 18: Work-life balance. Working hours. Flexible working structures. Teleworking. Spaces and structures. Non-territorial workplace.

Аудиторная работа

Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 8, p. 20

Reading: Four Secrets to a Successful Job Share

<https://www.thebalancecareers.com>

Speaking, role-play: What is the best work-life balance scheme for you?

Grammar: Linking words

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 113-120

Round-up 6. Pp. 77-104

Video lecture 13: <http://www.arminrost.de>

Тема 19: Social Media in HR. Web 2.0. Social network analysis. Ways of SM usage.

Аудиторная работа

Reading: “By becoming more digital, HR can become more human”

<https://hrtrendinstitute.com>

Speaking: Social networking sites can make or break your career.

Grammar: Phrasal verbs

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 132-136

Round-up 6. Pp. 238-245

Video lecture 14: <http://www.arminrost.de>

Тема 20: HR-IT. Expert systems and user systems. Human Capital Management Software: modern trends.

Аудиторная работа

Reading: 1) Useful Personal Tech for HR Professionals

2) Hiring Tech Has Potential, but Beware Automation Bias

<https://hrtrendinstitute.com>

<https://www.shrm.org>

Grammar: Phrasal verbs

Самостоятельная работа

Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 137-145

Round-up 6. Pp. 238-245

Video lecture 15: <http://www.arminrost.de>

9.2 Глоссарий по дисциплине

English-English

A

Absenteeism – a situation in which someone is often absent from work or school.

Appreciation Letter (thank you letter, recognition letter) – a formal letter that an employer gives to their employee to express gratitude for their hard work. It is written and sent to any employee who has performed exceptionally well in their work.

Apprenticeship – a training program for individuals who desire to become recognized in a specific trade or craft.

Attendance Policy – a set of rules related to the attendance of employees. It includes rules related to sick leaves, casual leaves etc.

B

Basic Salary – the amount of money that an employee receives prior to any extras being added or payments.

Benchmarking – a process of measuring the performance of an organization or team through a variety of metrics.

Bonus – a financial compensation that is above and beyond the normal paycheck of the recipient.

C

Career Break – an agreed period of time off from employment, either for family reasons or for personal reasons.

Career Path – various positions an employee moves on one by one as he grows in an organization.

Coaching – the format of individual guidance that is focused on job performance and aimed at one person.

Compensatory Off – an entitled leave that an employee can take on a working day as a compensation for working on a holiday or weekend.

Competency – a set of demonstrable characteristics and skills that enable, and improve the efficiency of, performance of a job.

Confidentiality agreement – an agreement between an employer and employee in which the employee may not disclose patented information.

Confirmation Letter – an official letter handed over to the employee confirming his employment at the organization.

Cost-Per-Hire – costs linked to hiring talent. These costs can include advertising, agency fees, relocation costs, and training costs.

D

Delayering – the process of removing layers of hierarchy between the highest and lowest levels in an organization.

Disciplinary Procedure – a procedure carried out in the workplace in the event of an employee committing some act contrary to the agreement.

Downshifting – social behavior whereby individuals reduce the responsibility and complexity in their lives in order to achieve a better quality of existence. In a workplace context, downshifting attempts to find a more appropriate and sustainable work-life balance, often in order to improve family relationships, reduce stress and generally reduce the level of intrusion of work life into the personal life.

E

E-Recruitment – Web-based software that handles the various processes included in recruiting and on-boarding job candidates

Employee Assessment – performance appraisal or reviews used to evaluate employees' performance.

Employee Empowerment – a management philosophy that emphasizes the importance of allowing employee to make independent decision.

Employee Engagement – a workplace method designed to improve an employee's feelings and emotional attachment.

Employment History – a record of all the previous jobs of an applicant.

Employee Lifecycle – a series of stages from the day they apply for a job right through to the day they leave

Employee Onboarding – the process of onboarding new hires into an organization. Sometimes used synonymously with new hire orientation, employee onboarding includes filling out forms, on-the-job training along with socialization and culture training so new hires can be effective, contributing team members.

Employee Orientation – the process of introducing new hires to their jobs, co-workers, responsibilities, and workplace. It allows employees the chance to feel comfortable within their new teams, departments, and roles within the company.

Employee Satisfaction – the extent to which an individual is happy with their job and the role it plays in their life.

Employee Turnover – the measurement of the number of employees who leave an organization during a year.

Exit interview – an activity that allows a departing employee and their organization to exchange information.

Expatriate – an employee who is transferred to work abroad on a long-term job assignment. Expats usually earn more.

F

Five Factor Model - a theory based upon the Big Five personality traits, identified as openness to new experiences, conscientiousness, extra version, agreeableness, and neuroticism. These traits represent stable individual differences (an individual may be high or low on a trait as compared to others) in the thoughts people have, the feelings they experience, and their behaviour. Each trait can be broken down into sub-traits, allowing minor variations in personalities to be standardized and tracked.

Floating Holidays - paid holidays you give to your employees, but they aren't tied to specific dates like federal holidays.

G

Gig Economy - an economy where organizations rely more on freelancers and independent contractors instead of full-time employees. Temporary positions and flexible jobs are common.

Grievance - the employee's dissatisfaction with company's work policy and conditions because of an alleged violation of law. They may or may not be justified and usually represent the gap between what the employee expects and gets from the company.

Gross Misconduct - an action so serious that it calls for the immediate dismissal of an employee

Gross Salary - the amount of money paid to an employee before taxes and deductions are discounted.

H

HR Audit – a periodic measurement of human resources effectiveness, conducted by internal staff or

HR Consulting - Specialist advice and services provided by a third-party to help businesses maximize the efficiency of their HR operation

Human Capital Management - the challenge of recruiting and retaining qualified candidates, and helping new employees fit into an organization

Human Resource Management - the management of an organisation's workforce with overall responsibility for every aspect of human capital including

Human Resource Outsourcing - a contractual agreement between an employer and an external third-party provider whereby the employer.

I

Incentive Pay - giving employees bonuses or other forms of compensation in exchange for going beyond their normal duties

Internship - training programs aimed at younger workers, from school-age students to post-graduates

J

Job Analysis – a process aimed at codifying the nature of a job role to help organisations understand the types of people they need

Job Board - an online location that provides an up-to-date listing of current job vacancies in various industries

Job Description – a written statement that explains the responsibilities and qualifications of a given job, based on a job analysis

Job Rotation - movement of employees in different job roles which enriches their skills, ability to work on different roles and experience

Job Specification (Job Profile) - a description of the exact tasks involved in a particular job, and of the skills, experience, and personality a person would need in order to do the job.

K

Key Performance Indicators (KPI) - a measurable value that demonstrates how effectively a company is

L

Labor Unions (worker unions or trade unions) - groups of employees who have joined forces to achieve common goals

Layoff - the suspension or permanent termination of employment of workers by their employer

M

Management Styles - the principles that underlie the methods, abilities and techniques managers use in handling situations and expressing leadership within an organisation. Generally speaking, managerial styles are polarised between autocratic and permissive, although each style has its own subtleties.

Mentoring - a system of semi-structured guidance whereby one person shares their knowledge, skills and experience to assist others to progress in their own lives and careers.

Merit Pay

Merit pay is a system, where one is paid on the basis of the achievement of targets by an individual

N

Nepotism - favouritism to relatives due to the blood relationship rather than making decisions based on standard metrics such as performance, personality, achievements and results. A related term is cronyism, which is favouritism to friends and other non-relatives based on the relationship rather than merit.

Net Salary - the 'take home' salary of an employee after statutory deductions such as taxes are made from the gross salary. Net salary is the amount an employee receives after the statutory deductions. Net Salary is the actual amount which is credited to the bank account of an employee. Income Tax is based on the Gross Pay of an employee.

Nondisclosure Agreement – a contract restricting an employee from disclosing confidential or proprietary information.

O

Occupational Stress - the physiological and physical effects of negative activity in the workplace as a result of many factors including external events, internal events, job demands and colleague behaviour. Stress differs from pressure but is often used interchangeably. Pressure refers to surmountable demands in the workplace and only turns to stress when the emotional, mental and physical demands of a given situation are greater than the individual's coping skills.

Offshoring - the process of relocating a business or business process to another country in order to benefit from reduced labour

Employee onboarding - the process of familiarizing a (new) employee with the organizations policies, the employees role in the organization, and the organizations culture. It also involves creating an environment in which the employee is made comfortable enough to interact freely with their colleagues and establish social relationships in the workplace.

Organizational Culture - the values, attitudes, beliefs and behaviors that characterize an organization.

Outsourcing - the business practice of hiring a party outside a company to perform services and create goods that traditionally were performed in house by the company's own employees and staff.

Outsourcing is a practice usually undertaken by companies as a cost-cutting measure. As such, it can affect a wide range of jobs, ranging from customer support to manufacturing to the back office.

P

Payroll - documentation created and maintained by the employer containing such information as hours worked, salaries

Performance Appraisal - a regular review of an employee's job performance and overall contribution to a company

Probationary period - defined periods of time that employees are exempt from certain contractual items.

Psychometric Test – tests, designed by psychologists to test a person's mental state, personality and thought processes.

Q

Quality management – a system to make sure that a product or service meets standards of excellence.

R

Recruitment - the process of identifying, attracting, interviewing, selecting, hiring and on-boarding employees

Redundancy - termination of employees for business reasons, such as poor economic conditions.

Retention - the ability to keep workers employed at an organization and prevent them from leaving their jobs.

Retirement - the act of leaving one's job to permanently stop working, often occurring when employees are older and able to live with the money they've saved up over their working life

S

Sabbatical leave - prolonged absences from the workplace of people to achieve their life goals. This is a benefit provided by the organisations to its employees. Sabbaticals may or may not be paid. The trend of sabbaticals started from universities, where paid time off is granted for faculty members to carry out research, writing, etc.

Salary - the fixed amount of money consistently paid to employees in exchange for their work, most often expressed as an annual figure and delivered monthly.

Staffing - continuous process of finding, selecting evaluating and developing a working relationship with current or future employees. The main goal of staffing is to fill the various roles within the

company with suitable candidates. Staffing can be done within the company or by contractors at various levels of the staffing process.

T

Talent Acquisition - process of identifying and acquiring skilled workers to meet your organizational needs.

Team building refers to the various activities undertaken to motivate the team members and increase the overall performance of the team.

Training - a predetermined set of activities, classes, or other initiatives aimed at developing the specific knowledge and abilities that employees must possess to successfully execute their work responsibilities.

Turnover - when employees willingly or unwillingly leave an organization, and the company must find new employees to work in those roles.

U

Unconscious Bias - social stereotypes about certain groups of people that individuals form outside their own conscious awareness. For the most part, this is not a major issue but in fact, unconscious bias can have a big impact on people-related decisions at work, especially when it comes to recruitment, promotion, performance management and idea generation.

V

Variable Pay - the portion of sales compensation determined by employee performance. It is provided as a type of bonus.

W

Wage - the set amount of money that is regularly paid to workers based on the time they spend working, most often determined as an hourly rate and delivered weekly.

Wage Drift - the difference between an individual's basic pay and their total compensation, the latter of which includes financial benefit.

Work-life Balance - the level of prioritization between personal and professional activities in an individual life.

Work shifts - set periods in which distinct groups of employees are scheduled to perform their work duties (e.g., first shift, second shift, third shift, fixed shift, split shift, rotating shifts, on-call shifts, 2-3-2 shifts).

Wrongful Termination (wrongful dismissal or wrongful discharge) - a situation in which an employee's contract of employment has been terminated by the employer, where the termination breaches one or more terms of the contract of employment, or a statute provision or rule in employment law.

English-Russian

A

Absenteeism – невыход на работу, прогул

Appreciation Letter – благодарственное письмо

Apprenticeship – производственная практика, стажировка, профподготовка

Attendance Policy – порядок явки на работу

B

Basic Salary – должностной оклад

Benchmarking – сопоставительный анализ компании

Bonus - премия

C

Career Break – перерыв в карьере, разрыв в трудовом стаже

Career Path – карьерная стезя, карьерный путь

Coaching – коучинг, индивидуальный инструктаж, натаскивание

Compensatory Off (Compensatory leave) – оплачиваемый выходной/отпуск

Competency - компетенция

Confidentiality agreement - договор о конфиденциальности

Confirmation Letter – письмо-подтверждение

Cost-Per-Hire - средняя стоимость найма нового сотрудника

D

Delaying – сокращение количества уровней подчиненности в компании

Disciplinary Procedure – дисциплинарная процедура

Downshifting – дауншифтинг, переход с высокооплачиваемой, но связанной с чрезмерными нагрузками работы на более спокойную, хотя и низкооплачиваемую

E

E-Recruitment – онлайн рекрутинг, метод поиска работников с помощью интернет-ресурсов

Employee Assessment – оценка работы сотрудника

Employee Empowerment - предоставление сотруднику большей автономии и самостоятельности

Employee Engagement – вовлеченность персонала

Employment History – послужной список, трудовой стаж, история занятости

Employee Lifecycle - жизненный цикл сотрудника

Employee Onboarding - введение в должность и адаптирование нового сотрудника

Employee Orientation - адаптация новых сотрудников

Employee Satisfaction - удовлетворённость сотрудников

Employee Turnover – текучесть кадров

Exit interview – опрос при увольнении, собеседование в связи с прекращением контракта

Expatriate – экспатриант (разг. экспат), иностранный специалист, длительно проживающий в данной стране

F

Five Factor Model – пятифакторная (диспозициональная) модель общего функционирования личности

Floating Holidays – плавающий отпуск

G

Gig Economy – гиг-экономика, экономика фриланса (когда работник, оформленный как предприниматель, оказывающий услуги коммерческой организации)

Grievance – жалоба, порядок обжалования трудовых споров

Gross Misconduct – грубое нарушение, серьезный проступок

Gross Salary – заработная плата до вычета налогов

H

HR Audit – кадровый аудит

HR Consulting – кадровый консалтинг, связанный с управлением и развитием персонала

Human Capital Management – управление человеческим капиталом

Human Resource Management – управление человеческими ресурсами

Human Resource Outsourcing – делегирование функции подбора и адаптации персонала сторонней организации, кадровый аутсорсинг

I

Incentive Pay – поощрительная денежная надбавка

Internship – стажировка, преддипломная практика

J

Job Analysis – анализ трудовых операций, исследование особенностей и специфики разных профессий и требований, предъявляемых к рабочим

Job Board – электронная биржа труда

Job Description – должностные обязанности, должностная инструкция

Job Rotation – ротация работ, периодическая смена работы

Job Specification – квалификационные требования, профессиография

K

Key Performance Indicators (KPI) – ключевые показатели эффективности деятельности

L**Labor Union** – профсоюзная организация**Layoff** – сокращение штата, период временного увольнения**M****Management Style** – стиль управления**Mentoring** – наставничество**Merit Pay** – премиальные выплаты за успехи в работе**N****Nepotism** - кумовство**Net Salary** – оклад «на руки», чистое вознаграждение**Nondisclosure Agreement** – соглашение о неразглашении**O****Occupational Stress** – профессиональный стресс**Occupational Burnout** – профессиональное выгорание**Offshoring** - размещение компанией части своей производственной деятельности за рубежом, в оффшорных зонах**Employee onboarding** - введение в должность и адаптирование нового сотрудника**Organizational Culture** – корпоративная культура**Outsourcing** – передача выполнения функций сторонней организации, аутсорсинг**P****Payroll** – расчетная ведомость, штат сотрудников (списочный состав)**Performance Appraisal** – оценка эффективности работы сотрудников**Probationary Period** – испытательный срок**Psychometric Test** – психометрический тест**Q****Quality management** – контроль качества, управление качеством**R****Recruitment** – подбор персонала, наём**Redundancy** – сокращение персонала**Retention** – удержание персонала**Retirement** – выход на пенсию**S****Sabbatical Leave** – академический отпуск**Salary** – заработная плата, должностной оклад**Staffing** – кадровое обеспечение**T****Talent Acquisition** – подбор квалифицированных кадров**Team Building** – мероприятия по сплочению коллектива**Training** – тренинг, обучение**U****Unconscious Bias** – невольное предубеждение**V****Variable Pay** – дифференцированная надбавка**W****Wage** – сдельная оплата труда**Wage Drift** – отклонение фактической заработной платы от расчётных ставок**Work-life Balance** - режим труда и отдыха**Work Shift** – рабочая смена**Wrongful Termination** – незаконное увольнение

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: профессиональная подготовка студентов формирование у студентов необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

–развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;

–уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим социальным, научным и этическим проблемам;

–овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;

– научиться анализировать тексты социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;

– научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;

–овладеть навыками письменного и устного перевода текстов общекультурной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации;

2. классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы;

3. историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка;

4. информационно-коммуникационные технологии применяемые при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач иностранном языке;

5. устный и письменный деловой иностранный язык;

6. особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках;

7. особенности ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном языках;

8. приёмы перевода текстов различного объёма и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык;

9. методы и средства обработки информации и работе с текстом.

Уметь:

1. дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);
2. правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран;
3. использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке;
4. свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию иностранном языке;
5. вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке;
6. понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения;
7. работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;
8. соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;
9. применять адекватные методы и средства на основе информационно-коммуникационных технологий при работе с текстом.

Владеть:

1. базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);
2. навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
3. навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);
4. основными видами монологического /диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;
5. переводческими навыками (устный/ письменный перевод текстов профессиональной направленности), методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);
6. письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);
7. основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства;
8. языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);
9. навыками использования информационных сетей для поиска, перевода текстов различного объема